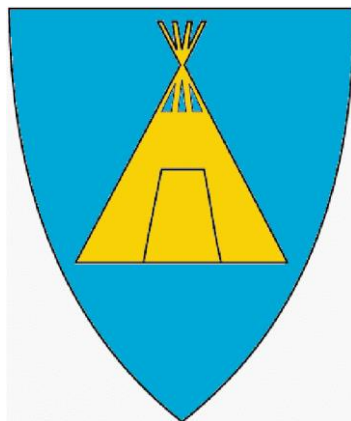




**GUOVDAGEAINNU SUOHKAN
KAUTOKEINO KOMMUNE**

RETNINGSLINJER FOR ALMINNELIG TAKSERING

Foreløpige retningslinjer drøftet av sakkyndig nemnd den 28.02.2017
Foreløpige retningslinjer vedtatt av sakkyndig nemnd den 28.02.2017

Endelige retningslinjer drøftet av sakkyndig nemnd den 28.02.2017
Endelige retningslinjer vedtatt av sakkyndig nemnd den 28.02.2017

Oppdaterte retningslinjer drøftet av sakkyndig nemnd den 15.12.2017
Oppdaterte retningslinjer vedtatt av sakkyndig nemnd den 19.12.2017

Disse retningslinjene er det som i § 3-2, 1. ledd i "Eiendomsskattevedtekter for Kautokeino kommune betegnes som *"alminnelige retningslinjer for takseringen for å sikre størst mulig ensartethet i vurderingen"*.

De skal legges til grunn ved den alminnelige taksering som gjøres årene 2015-2017 for eiendomsskatt i Kautokeino kommune. Etter at prøvetaksering i hht. samme 2. ledd er foretatt, skal retningslinjene justeres dersom det viser seg at det oppstår store ulikheter og/eller åpenbare urimeligheter i takstene.

De endelig vedtatte retningslinjene som (evt. etter justeringer som nevnt foran) ligger til grunn for endelig fastsatt takst og utskriving av eiendomsskatt for 2017, skal også legges til grunn ved ny- og omtakseringer o.lign. i skatteperioden til og med skatteåret 2026.

1. BAKGRUNN OG MÅLSETTING

1.1. Bakgrunn

Med hjemmel i eiendomsskatteloven § 8 A-3 annet ledd vedtok Kautokeino kommunestyre at kommunen ved eiendomsskattekontoret iverksetter arbeidet med omtaksering av samtlige eiendommer i Kautokeino kommune (foreta en ny alminnelig taksering i hele kommunen).

Taksering skal foretas av ansatte besiktigelsesmenn og den oppnevnte sakkyndige nemnda fastsetter eiendomsskattetaksten på grunnlag av forslag fra ansatte besiktigelsesmenn, jfr. Eksl. § 8 A-3 fjerde ledd.

Ut i fra lovverket skal takstene gjelde i 10 år, og ny- eller omtakseringer i perioden skal følge de prinsipper som legges til grunn første året.

Retningslinjene er dermed utarbeidet og fastsatt med bakgrunn i:

- ☐ at de er godt gjennomarbeidet og utprøvd før de fastsettes endelig
- ☐ at de reglene som gis er så klare at de kan følges i hele skatteperioden med mindre endringer i lovgivning og andre forutsetninger gjør det nødvendig med endringer/presiseringer

1.2. Målsetting

Retningslinjene skal bidra til at takstnivåene blir riktige og at eiendomsbesitterne sikres likebehandling når alminnelig taksering gjennomføres i løpet av 2015-16 og når enkelttakseringer gjennomføres i resten av skatteperioden 2017 – 2026.

1.3. Definisjoner

I dette dokumentet benyttes begrepet "kalibrering" i den betydning at alle som deltar i arbeidet (ansatte, medlemmer i nemnda, besiktigelsesmedarbeidere osv.) oppnår en felles forståelse for og utfører lik praktisering av de gitte rammer og retningslinjer. Dette for å sikre likebehandling i alle ledd.

2. YTRE RAMMEFORUTSETNINGER

Det foreligger tre sett med ytre rammebetingelser som arbeidet må overholde. Disse er:

- ☐ de juridiske rammer som foreligger for takseringsarbeidet
- ☐ de politiske rammene kommunestyret i Kautokeino har trukket opp
- ☐ de muligheter og begrensninger teknologien gir

2.1. Juridiske rammer

Eiendomsskatteloven med henvisning til flere andre lover, forskrifter og uttalelser mv. fra Finansdepartementet – og ikke minst rettspraksis, trekker opp de juridiske rammene for takserings og forvaltningsarbeidet vedr. eiendomsskatt.

Juridisk er det to overordnede prinsipper som er ufravikelige:

- ☐ *legalitetsprinsippet* (at beskatning krever klar lovhjemmel)
- ☐ *likhetsprinsippet* (at like faktiske omstendigheter må tillegges likeartede skattemessige virkninger)

Formelle feil kan føre til at hele utskrivingen blir ugyldig.

2.2. Politiske rammer

Kautokeino kommunestyres vedtak i K-sak 40/14 legger disse føringene på arbeidet:

- ☐ I medhold av eiendomsskatteloven §§ 2 og 3 bokstav a) skal følgende utskrivningsalternativ benyttes for skatteåret 2015: «Faste eiendommer i hele kommunen.
- ☐ Eiendomsskattesatsen fastsettes til syv promille (for 2007).
- ☐ I medhold av eiendomsskatteloven § 7 b) fritas for eiendomsskatt: bygninger som har historisk verdi – gammelt bolighus/fjøs på gnr. 17 bnr. 17 – Bygning som helt eller delvis brukes som bolig fritas i 10 år etter at bygget ble ferdig - eller til kommunestyret endrer eller opphever fritaket (§ 7 c).
- ☐ Eiendomsskatten skal betales i 3 terminer sammen med øvrige kommunale avgifter i skatteåret
- ☐ Til å verdsette eiendommene i kommunen skal det velges én sakkyndig nemnd og én sakkyndig ankenemnd (jfr. byskatteloven §§ 4 og 5, jfr. eiendomsskatteloven § 33 og under henvisning til Finansdepartementets samtykke, av 30.11.06.)
- ☐ Vedtatte ”**skattevedtekter for Kautokeino kommune**” gir en rekke direktiver som sakkyndig nemnd og andre aktører må forholde seg.

2.3. Teknologiske rammer

Kommunen benytter et faglig IT-verktøy for eiendomsskatt som tar utgangspunkt i Matrikkel-registeret og som sammenstiller med andre systemer kommunen benytter (faktureringsystem, kartsystem, saksbehandlersystem), KomTek. I takseringsarbeidet må derfor kommunen ta utgangspunkt i eiendomsgrupperingene og arealmålingsmetodene i Matrikkelen og basert på fysiske befaringer.

3. TAKSERINGEN

3.1. Takseringsmetode

Takseringen skjer etter en metode som er utviklet i et samspill mellom Hamar kommune og Geoservice AS. Metoden benyttes nå i stadig flere kommuner.

Taksten skal bygge på:

- ☐ Fakta om eiendommen
- ☐ Vurdering av eiendommen

3.1.1. Fakta om eiendommen

Fakta om eiendommen er:

- ☐ Eierforhold (eier og eierrepresentant)
- ☐ Tomtestørrelse (m²)
- ☐ Faste installasjoner, (identifisering av installasjoner som skal tas med i taksten)
- ☐ Bygningstyper og bygningsstørrelser med arealtall for hver etasje
Når det gjelder areal på bygninger, tar en utgangspunkt i bruksareal (BRA) som grovt sett er arealet innenfor ytterveggene i bygningene. I hht. instruks for oppmåling omfatter og grupperes BRA slik:
 - ☐ Kjelleretasje
 - ☐ Underetasje (sokkel)
 - ☐ Hovedetasje
 - ☐ Loftsetasje

Dette er samme gruppering som Matrikkel-registeret grupperer etasjene i. Faktaopplysninger om tomt og bygninger hentes fra Matrikkel-registret (generell informasjon) og fra andre registre.

3.1.2. Vurdering av eiendommen

Eiendommene vurderes gjennom disse retningslinjene og ved besiktigelse.

Retningslinjene:

- ☐ **Retningslinjene** vurderer gjennomsnittsverdier for eiendomsgrupper som gir automatiske sjablontakster for eiendommene.
- ☐ Besluttet sonefaktor lastes automatisk inn i eget EDB system og korrigerer sjablontaksten sammen med faktor for forhold rundt eiendommen (ytre faktor) og faktor for forhold på eiendommen (indre faktor).

Besiktigelse:

- ☐ **En vurdering** ved befaring om lokale forhold rundt eiendommen som medfører korleksjon.
- ☐ **En vurdering** ved befaring om lokale forhold på eiendommen som medfører korleksjon.

Vurderingene ved besiktigelse skal følge de rammene disse retningslinjene trekker opp. Dersom rammene avvikes, må det begrunnes skriftlig.

Besiktigelsen skjer ved synfaringspersoner fra kommunen som fysisk måler opp bygninger på eiendommen og dokumenterer med fotografier.

Sakkyndig nemnd forutsetter at følgende viktige retningslinjer blir lagt til grunn for vurderingene ved besiktigelse:

1. **Vær prinsipielle (likebehandling).**
Retningslinjene trekker opp prinsipper som enkelttakstene må være tro mot.
2. **Vær grovkornet (produksjonsrammer).**
Takseringen bygger på arealstørrelser, sjablontakster, informasjon om omsetningstall, spesiell informasjon om eiendommen.
Besiktigelsen vil i hovedsak være en utvendig besiktigelse som blir grovkornet selv om det legges opp til en meget systematisk takseringsopplegg.
3. **Vær varsom.**
Utvendig besiktigelse gir oss et grovkornet beslutningsgrunnlag som kan gi usikkerhet. Tvil bør komme eiendomsbesitter til gode.
4. **Sørg for kalibrerte medarbeidere.**
For at alle i skal være samstemte i sine vurderinger, må eiendomsskattekontoret sørge for løpende kalibrering og kvalitetssikring gjennom faste faglige møter der alle aktørene som arbeider med vurderinger, deltar.

3.2. Eiendommene som skal takseres - felles plattform

Kommunestyret har vedtatt at alle faste eiendommer i Kautokeino skal takseres. Kommunen vil ikke takserer eiendommer som har fritak etter § 5 i eiendomsskatteloven. En taksering av disse eiendommene vil eventuelt skje dersom eiendommene av ulike årsaker faller utenfor alternativene i § 5. Eiendommer som kan ha fritak fra eiendomsskatt etter § 7 i eiendomsskatteloven, takseres.

3.2.1 Elementer som inngår i begrepet "fast eiendom"

Eiendommene som skal takseres kan bestå av tre hovedelementer:

- ☐ Tomt/grunnareal
 - ☐ Bygninger
 - ☐ Faste anlegg og installasjoner
- Faste anlegg og installasjoner kan bestå av faste driftsmidler i industrieiendommer og spesielle anlegg som kaier, veger, parkeringsplasser etc. Disse anleggene vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Ved taksering vurderes alle elementene, men takstforslaget viser markedsverdi for eiendommen som helhet.

3.2.2 Gruppering av eiendommer

Utgangspunktet for gruppering av eiendommer som skal takseres, er oversikt over bygningstyper i Matrikkel-registret. Sakkyndig nemnd i Kautokeino kommune grupperer eiendommene slik:

Enebolig, tomannsbolig, rekkehus
Hytter og fritidsboliger
Garasjer, naust og andre uthus
Industri
Fiskeri, landbruksbygninger og andre næringsbygg og anlegg
Kontor og forretningsbygg
Hotell og restaurant
Tomt
Ubebygde eiendommer

Flere eiendommer i Kautokeino har blandet bruk. I registeret blir slike eiendommer lagt til det bruksområdet som har størst arealdel i bygningen. Det betyr at et forretningsbygg der 49 % av bruksarealet er bolig og 51 % av arealet er forretning, blir gruppert under kategori "forretning og kontor". Tilsvarende bygning med 51 % bolig og 49 % forretning blir gruppert under kategori "bolig".

3.2.3 Sjablonverdier som gjenspeiler gjennomsnittsverdi for eiendomsgruppene

Sjablonverdiene for eiendomsgrupper tar utgangspunkt i omsetningsverdi for bygninger, husleienivå og gjenanskaffelsesverdier.

På grunnlag av faktainformasjon og vurderinger som er hentet inn, fastsetter sakkyndig nemnd sjablonverdiene inkludert etasjefaktorer til de enkelte eiendomsgruppene slik:

Bolig - Verdier på tomter og bygninger (bruksareal på bygning):

Bygningsverdier

Kvadratmeterpris bygninger bolig/fritid: 10.000,-

		Faktor
Bolighus:		
Hovedetasje		1,00
2. etasje		0,90
Underetasje		0,80
Leilighet u.etg		0,90
Kjeller		0,30
Loft		0,60
Garasje		0,30
Garasje loft/tilbygg isolert		0,50
Uthus/naust/vedsjå/grillhytte		0,20
Spikertelt		0,30
Anneks/gjestehus		0,50
Carport/takutstikk		0,20
Andre småbygg (hundehus, dokkestuer etc)		0,10
Gjeterhytte reindrift	1 000	
Fritidsbolig u/strøm		1,00
Fritidsbolig m/strøm		1,20
Fritidsbolig i boligfelt		1,30

Tomteverdier

Tomt sone A	Opptil 4000 kvm	1,00	75,00
Tomt sone B	Opptil 4000 kvm	0,80	60,00
Tomt sone C	Opptil 4000 kvm	0,70	52,50
Tomt sone D	Opptil 4000 kvm	0,20	15,00
	Areal uten mulighet for bebyggelse		1,00
	<i>Jordbrukseiendom regnes som 1000 kvm per bolig</i>		
	Jordbrukseiendom u/drift utover boligtomt		3,00
	<i>Punktfester regnes som 1000 kvm</i>		

Næring - Verdier på tomter og bygninger (bruksareal på bygning):

Kvadratmeterpris bygninger næring: 5.000,-

Næringsbygget:	
Hovedetasje	1,00
2. etasje	0,90
Underetasje	0,80
Loft	0,20
Kjeller	0,30
Carport/takoverbygg	0,40
Barnehage/skole mv (611-629)	1,00
forskning (661-679)	0,40
Kultur og Idrettsanlegg (641-649, 651-659)	0,01
Industri/verksted/bruk (211-229)	0,80
Driftsbygninger landbruk (241-249)	0,35
Forretning/kontor (311-330)	1,00
Lagerbygning (231-239, 411-449)	0,50
Hotell (511)	1,10
Camping/utleie hytter (512-529)	0,80
Servering (531-539)	0,80
Helse/offentlige bygg (710-739, 819-830)	1,00
Utleieboliger/boligbrakker (111-159, 193)	1,00
Gjeterhytter, skogs- og utmarkskoier, gamle mv (171-172)	0,50
Uthus mm skogs- og utmarkskoier (181-183)	0,50
Utleie fritidsbolig (161-163)	1,20
Tomt idrett og kultur kr/kvm	1,00
Areal uten mulighet for bebyggelse	1,00
Tomt næring kr/kvm	100,00

3.2.4 Områdefaktorer

Omsetningsverdien er forskjellig i ulike deler i kommunen og sakkyndig nemnd velger å benytte 8 ulike geografiske områdefaktorer i Kautokeino kommune.

Sone og områdefaktorer boliger og andre eiendommer:

Områdene		Faktor
1	Silisávže	1,00
2	Máze/Suolovuopme	0,80
3	Láhpoluoppal	0,70
4	Mieron/Heammogieddi/Ávže	0,80
5	Kautokeino tettsted	1,00
6	Soahtefielbma	0,70
7	Siebe/Áidejávri/Vuorašjávri	0,80
8	Resten av kommunen	0,20

Områdefaktor		Faktor
Sone A	Område 1, 5	1,00
Sone B	Område 2, 4, 7	0,80
Sone C	Område 3, 6	0,70
Sone D	Område 8	0,20

Grensene for de ulike områdene er inntegnet i kart vedtatt av Sakkyndig takstnemnd for eiendomsskatt.

3.3. Taksering av det enkelte objekt

Disse skal sikre en best mulig likebehandling av eiendomsbesitterne. Alle eiendommer skal besiktiges. Som hovedregel gjennomføres utvendig besiktigelse. Det gjennomføres innvendig besiktigelse når det er åpenbart at utvendig besiktigelse ikke gir nok grunnlag sammen med annen informasjon til å foreta en taksering, eller når eiendomsbesitter ber om det.

3.3.1 Overordnede krav

Metode

Metoden som sakkyndig nemnd har vedtatt i disse retningslinjene, skal benyttes. Dersom annen metode benyttes, må dette begrunnes.

Rammer

De politiske, juridiske og teknologiske rammene må overholdes.

Noen viktige juridiske avklaringer for takserings- og forvaltningsarbeidet:

Taksten skal gjenspeile markedsverdi

Sakkyndig nemnd skal takserer med utgangspunkt i at taksten skal gjenspeile markedsverdi.

Tre hjelpeparametre som ofte benyttes:

- ☐ Sjablontakst som gjenspeiler antatt gjennomsnittsverdi for ulike bygningstyper
- ☐ Gjenanskaffelsesverdi
- ☐ Avkastningsverdi

Likebehandling er grunnleggende for takseringen

Metoden har sterkt fokus på likebehandling gjennom gitte retningslinjer, vurdering av indre og ytre faktorer ved besiktigelse samt systematisk kvalitetssikring og revisjon.

Det er eiendommen som objekt som skal takseres

Det legges ikke vesentlig vekt på eiendommens potensialer. Det er eiendommen som objekt slik den framstår pr. takseringstidspunkt som takseres.

Privatrettslige avtaler og heftelser skal ikke vektlegges ved taksering

Det er eiendommen som objekt som skal takseres. Hvem som drar nytte av eiendommen gjennom eksempelvis private avtaler, skal ikke vurderes. Eksempelvis vil en avtale om borettsrett eller atkomstrett over eiendommen ikke påvirke taksten.

Festetomter med langsiktige festekontrakter skal vurderes som selveiertomt

Med langsiktighet menes festekontrakt med mulighet til forlengelse og/eller innløsning av kontrakt.

Statlig og kommunalt eide AS

Alle organisasjoner som før var del av kommunens eller statens virksomhet og som nå er omdannet til offentlig eide AS og dermed framstår som egne, juridiske organisasjoner, skal betale eiendomsskatt på lik linje med andre juridiske organisasjoner dersom lovverk eller forskrift til lovverket ikke entydig sier noe annet.

Hvilke eiendommer som skal ha fritak i hht. eiendomsskattelovens § 5, er ikke gjenstand for politisk vurdering

Kommunen er i disse tilfellene ikke tillagt noen adgang etter loven til å vurdere om det bør skrives ut eiendomsskatt. Eiendomsskattekontoret setter opp liste over eiendommer som kommer inn under alternativene i § 5.

Kommunestyret kan frita etter eiendomsskattelovens § 7:

- a) Eiendommer tilhørende stiftelser eller institusjoner som tar sikte på å gagne kommune, fylke eller stat.
- b) Bygninger av historisk verdi
- c) Fritak for bolig i inntil 20 år etter at bygningen ble ferdig

Takserings grunnlag for «Areal uten mulighet for bebyggelse»

«Areal uten mulighet for bebyggelse» brukes hvor det ligger restriksjoner i arealplanen eller i annet regelverk/lovverk.

F.eks.

- Flom sone (henvises til NVE flomkart beregninger).
- Vei restriksjoner (henvises til veiloven § 27).
- Kraftlinje restriksjoner (henvises til Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap og ymber).
- Vannverkets sikkerhets sone. (henvises til teknisk arealplan og restriksjoner av Sárásuolu)

Framdrift

Vedtatt framdriftsplan skal holdes. Dersom en får avvik her, skal sakkyndig nemnd orienteres snarest.

3.3.2 Arealstørrelser

Ved arealberegninger skal faktisk oppmålt utvendig areal legges til grunn. For bygg gjøres et fradrag på 10% for yttervegger for å finne bruksareal. For kjeller og lignende gjøres ytterligere fradrag på 10%.

Andreetasjer beregnes til 90% av oppmålt grunnflate (100% oppmålt – 10% for yttervegger). Loft beregnes til 50% av grunnflate.

Arealet på tomter hentes fra kommunens Matrikkel-register evt. fra kommunens digitale eiendomskart (DEK).

3.3.3 Bruk av faktorer

Faktorer som skal benyttes er områdefaktorer og bygningsfaktorer.

3.3.5 Andre rammer for taksering

Landbrukseiendommer:

Alle bygninger som benyttes til boligformål takseres med evt. tilhørende garasjer/uthus og "tilhørende tomt". "Tilhørende tomt" settes til 1 da pr. boligbygning (hvis tomtestørrelsen overstiger 1 da).

I henhold til eiendomsskattelovens § 5 h) er gårdsbruk i drift fritatt for eiendomsskatt.

Driftsbygninger som ikke lenger benyttes til landbruksformål eller annet næringsformål, f.eks. for nedlagte gårdsbruk, takseres som garasje og uthus.

Gårdsbruk med bolig takseres som vanlig bolig med 1 mål tomt dersom ikke annet er registrert.

Det skilles for øvrig mellom **jordbrukseiendom i drift og jordbrukseiendom** ikke lenger i drift. Jordbrukseiendom uten drift settes til kr 3,- per kvadratmeter.

Gjeterhytter i reindrift har lav eller ingen verdi på grunn av at de ikke er omsettbare på det åpne marked. Takstgrunnlag fastsettes sjablonmessig til fast areal på 40 kvm per hytte med en pris per kvadrat kr. 1.000,-. Områdefaktorer gjelder ikke for gjeterhytter. Gjeterhytter er å anse som bolig og evt. bunnfradrag trekkes fra på takst. Oversikt over gjeterhytter baseres på informasjon fra offentlige myndigheter.

Eiendom som ikke kan bebygges, skal takseres til 1,- per kvadratmeter. Dette gjelder eiendommer som ligger i flomsone, rassone, LNFR område uten mulighet for spredt bebyggelse og så videre. Dette kan dokumenteres ved at det er inntatt i reguleringsbestemmelser i Kommuneplanens Arealdel eller dersom det ligger enkeltvedtak om byggeforbud på eiendommen fra kommunens tekniske enhet.

Boligeiendommers tomt større enn 4000 kvm settes til faktor 0,5.

Hytter med festepunkt:

Hytter med festepunkt, areal settes til 1000 kvm.

Tomter i utbyggingsområder:

Tomter som er regulert til utbyggingsområder i hht kommune- eller reguleringsplan, takseres i utgangspunktet i hht vedtatt sjablon for tomter. Uspesifisert areal settes til 1000 kvm.

Seksjonerte eiendommer:

Seksjonerte eiendommer takseres i sin helhet og ved hjelp av de tinglyste eierbrøkene fordeles taksten på seksjonsnivå. Takstene vedtas for hver seksjon. Det sendes melding om takst og skatt til hver seksjon.

Verk og bruk:

Takseres av eksterne innleide aktører med spesiell kompetanse innenfor det enkelte felt. Områdefaktorer gjelder ikke for verk og bruk.

Idrettslag og –foreninger, frivillige organisasjoner, menighetshus

Som idrettsanlegg i næringssjablon regnes eiendommer og bygninger tilhørende:

- Idrettslag og -foreninger
- Lag og foreninger av frivillig og ideell karakter
- Grende- og bygdelag
- Registrerte menigheter

Boenheter

For at bunnfradrag skal kunne trekkes i fra i takstgrunnlaget, må det foreligge en eller flere registrerte boenhet(er) i bygget. En boenhet skal ha egen inngang og inneholde våtrom/bad/WC og kjøkken som er nødvendig i en bolig. Det trekkes ett bunnfradrag per boenhet fra taksten under utskrivning av eiendomsskatt.

Byggverk som ikke skal takeses

Byggverk som takstkyndig nemd har vedtatt at det skal ikke takseres:

- Hundehus/vedsjå o.l. (bygninger med høyde under 1,6 meter)
- Jordkjeller.

3.3.6 Dokumentasjon av faktafeil

Dersom besiktiger oppdager avvik i fakta i forhold til takseringsgrunnlaget. Det gjennomføres måling med riktige arealverdier slik at takseringsgrunnlaget kan korrigeres.

3.4. Saksbehandling

Eiendomsskattekontoret har ansvaret for alt administrativt og kontormessig arbeid for den sakkyndig nemnd og ankenemnd. Det føres protokoll fra møtene i sakkyndig nemnd.

Forvaltningsloven gjelder ikke ved utskrivning av eiendomsskatt, men i hht.

finansdepartementets anbefalinger skal de alminnelige regler for saksbehandling i forvaltningen gis tilsvarende anvendelse i disse sakene så langt de passer – og så langt det ikke finnes særregler på området.

Uansett gjelder følgende ved saks- og klagebehandlingen:

- ☐ All utredning, korrespondanse og møtebehandling utføres i det sak-/arkivsystem kommunen til enhver tid bruker for sin øvrige saksbehandling og følger de rutiner som der er satt så langt dette er mulig.
- ☐ Dokumentasjon vedrørende verdsettelse av eiendommer m.v. og øvrige dokumenter på saksfeltet oppbevares i kommunens eget arkivsystem for eiendomsskatt.

3.4.1 Saksgang ved alminnelig taksering

- ☐ **Sakkyndig nemnd vedtar foreløpige retningslinjer.**
- ☐ Sakkyndig nemnd får seg forelagt en liste over alle eiendommene i kommunen inkl.
 - egen liste over verk og bruk
 - egen over hvilke eiendommer som vil være fritatt for eiendomsskatt i hht eskl. § 5
 - en oversikt over hvilke eiendommer som vil være fritatt for eiendomsskatt i hht eskl. § 7 jfr. vedtak 52/06 i kommunestyret
- ☐ Besiktigelsespersoner engasjeres av eiendomsskattekontoret.
- ☐ Eiendomsskattekontoret sørger for at takseringsarbeidet varsles gjennom både kunngjøring og skriv til den enkelte eier.
- ☐ Eiendomsskattekontoret gir besiktigelsespersoner innføring i og veiledning om praktiseringen av de alminnelige retningslinjene.
- ☐ Det foretas prøvetaksering med medlemmene i sakkyndig nemnd og for besiktigelsespersoner. Dette for å sikre likeartet praksis.
- ☐ Besiktigelsespersoner foretar besiktigelse av den enkelte eiendom og utarbeider forslag til takst.
- ☐ Sakkyndig nemnd får seg forelagt takstlister med forslag til takst for kontroll. Takstlistene skal gi informasjon om eier, eieradresse, sjablontakst, valg av ytre og indre faktor for den enkelte eiendom, forslag til takst. Sakkyndig nemnd anmerker eiendommer som de ønsker skal gjennomgås spesielt i møte. Sakkyndig nemnd gjennomgår listene og gjør stikkprøver for å sjekke ut at bl.a. disse retningslinjene følges. Enkeltsaker som er vanskelig å vurdere, registreres av eiendomsskattekontoret og legges fram for sakkyndig nemnd som enkeltsaker. Ved fastslåtte avvik mellom faktiske forhold og data-/kartgrunnlag skal melding gis vedkommende forvaltningsorgan slik at nødvendig oppretting kan foretas. Alle takstvedtak gjøres foreløpige inntil nemnda har gjennomgått alle takstforslag.

Når det foreligger foreløpige vedtak på alle eiendommer, vurderer sakkyndig nemnd retningslinjene (forslagene med bakgrunn i retningslinjene), takstnivåer og takstforskjeller på nytt for å vurdere om valg av parametere og prinsipper for enkelttaksering er riktig. Sakkyndig nemnd kan så igjen justere rammene for takseringen, for deretter å gjøre endelige takstvedtak.

- ☐ **Sakkyndig nemnd vedtar endelige retningslinjer.**
- ☐ Sakkyndig nemnd gjør endelig takstvedtak. Det føres takstprotokoll som minimum skal inneholde opplysninger om når takst er avholdt, hvilken eiendom det gjelder og takstsummen.
- ☐ Eiendomsskattekontoret utferdiger eiendomsskatteliste med slikt innhold som nevnt i eiendomsskatteloven § 15. Listen skal ligge ute til offentlig gjennomsyn i minst tre uker.

Det kunngjøres i lokalpressen når, hvor og hvor lenge utleggelse finner sted.

Kunngjøringen skal også inneholde opplysninger om fristen for å begjære overtakst og hvem begjæringen skal sendes til.

- ☐ Eiendomsskattekontoret sender samtidig med at eiendomsskattelisten legges ut, skatteseddel til skattyter.
- ☐ Eiendomsskatten forfaller til betaling etter de terminer som kommunestyret har fastsatt og evt. anke/krav om overtakst medfører ikke oppsettende virkning.

3.4.2 Omtaksering/særskilt taksering i perioden

I perioden mellom de alminnelige takseringer kan omtaksering/særskilt taksering foretas etter de retningslinjer og vilkår som fremgår av byskattelovens § 4, 3. og 4. ledd.

Fristen for å begjære omtaksering er 1. november i året forut for skatteåret. Den sakkyndige nemnd tar stilling til om vilkårene for omtaksering/særskilt taksering er oppfylt.

Verdsettelsen bør skje etter disse retningslinjene og samme prisnivå som ved siste alminnelige taksering.

Skattyter orienteres om taksten ved melding om vedtak og gis samme klagefrist som ved siste alminnelige taksering.

3.4.3. Feil og oppretting

- ☐ Dersom det er gjort feil i forhold til lovverk, politiske rammer eller sakkyndig nemnds vedtak, rettes dette opp av eiendomsskattekontoret. Sakkyndig nemnd holdes løpende orientert om feilretting.
- ☐ Dersom det er gjort åpenbare feil, kan dette rettes opp av eiendomsskattekontoret og sakkyndig nemnd, så fremt at det går til skatteyters fordel. Saken bringes ikke fram for anke nemnda.
- ☐ Ved feilretting av takst skal eiendomsbesitter få nye tre ukers klagefrist på ny takst.

3.4.4. Behandling av klager/overtakst

Overtakst kan begjæres dersom det har skjedd vesentlige endringer som påvirker verdien av eiendommen. Dette kan skje uavhengig av alminnelig omtaksering hvert 10. år eller den årlige utskrivningen av eiendomsskatt.

Klager/begjæring om overtakst behandles i hht. bl.a. eiendomsskattevedtektenes kap. V:

”§ 5-1 Overtakst kan begjæres av vedkommende skattyter eller formannskapet.

§ 5-2 Begjæring om overtakst må fremsettes innen tre uker fra utleggelse av skattelisten det året alminnelig omtaksering finner sted eller fra melding av vedtak ved omtaksering/ særskilt taksering etter byskatteloven § 4, 3. og 4. ledd.

§ 5-3 Ved fristoversittelse kan fristutsettelse innvilges når skattyter ikke kan bebreides for fristoversittelsen eller det er av særlig stor betydning å få behandlet begjæringen.

§ 5-4 Begjæring om overtakst sendes eiendomsskattekontoret. Så snart som mulig etter at klagefristen er ute oversender eiendomsskattekontoret samtlige begjæringer til den sakkyndige nemnd.

§ 5-5 Den sakkyndige nemnd kan endre taksten i skattyters favør dersom den finner begjæringen begrunnet. I motsatt fall oversendes begjæringen til den sakkyndige ankenemnd.

§ 5-6 Den sakkyndige ankenemnd avholder overtakst etter forutgående besiktigelse.

§ 5-7 Den sakkyndige ankenemnd kan prøve alle sider av saken og kan endre taksten til skattyters ugunst.

§ 5-8 Den sakkyndige ankenemnd utarbeider en overtakstprotokoll med en kort begrunnelse for overtaksten. Protokollen skal angi hvilket faktum og rettsanvendelse overtaksten bygger på og hvilke verdsettelsesprinsipper som er anvendt. Overtakstprotokollen må ta stilling til klagerens anførsler.

§ 5-9 Begjæring om overtakst har ikke oppsettende virkning.”

3.5. Kommunikasjon

3.5.1. Bakgrunn

Kommunikasjon¹ mellom kommunen og befolkningen/brukerne skal baseres på størst mulig åpenhet og dialog. Dette betyr at kommunikasjonstiltakene skal bygges opp slik at:

- ☐ Alle skal få god nok informasjon² om de rettigheter og plikter de har i forhold til kommunen om sin egen sak.
- ☐ Alle skal ha tilgang til informasjon om kommunens aktiviteter innenfor de rammer loven setter for kommunens mulighet til å dele opplysninger med offentligheten.
- ☐ Alle som gir informasjon fra kommunen skal ha så god kunnskap om kommunen og sin egen rolle at den informasjon som gis til andre er korrekt og helhetlig.
- ☐ Ingen sak påbegynnes eller skal anses for ferdig behandlet, før det er vurdert i hvilken grad, hvordan og hvem som skal ha informasjon om den.
- ☐ Det legges mest mulig til rette for dialog og toveis kommunikasjon både med publikum og de ansatte.

3.5.2. Målsetting

Informasjon og kommunikasjon om eiendomsskatt og taksering skal fra kommunens side drives proaktivt, helhetlig og samordnet.

Intern informasjon og kommunikasjon:

Hovedmålet er å oppdatere og dele intern informasjon slik at alle er best mulig orientert om både fakta og hvor i prosessen man befinner seg. God informasjonsflyt internt er avgjørende for at informasjon og kommunikasjon eksternt blir god.

Ekstern informasjon og kommunikasjon:

Ekstern informasjon og kommunikasjon skal være koordinert og føre til at den fyller publikums og andres informasjonsbehov, skaper tillit, forståelse og aksept, og bidrar positivt til kommunens omdømme. Før man uttaler seg eller gir informasjon, skal man vite fra hvilken plass i systemet man informerer og hva man kan informere om.

3.5.3. Ansvarlig for informasjon og kommunikasjon

Eiendomsskattesjefen har det overordnede ansvaret, men alle i den interne målgruppen er "informatører". Det betyr at eiendomsskattesjefen bestemmer hva som skal kommuniseres, til hvem, på hvilken måte og når.

3.5.4. Målgruppe

Intern målgruppe:

Sakkyndig nemnd, ankenemnd, sakkyndige, besiktigelsesmenn og politiske ledelse v/ordfører.

Kommunens servicekontor, institusjoner, avdelinger, land-/skogbrukssjef, leder for teknisk drift, administrasjonssjefens stab, (adm.sjef, ass.adm.sjef, konsulenter/rådgivere for informasjon/økonomi/geodata/oppmåling/byggsak/IT).

Ekstern målgruppe:

- ☐ Eiendomsbesitterne i kommunen.
- ☐ Presse/media (vil også være viktig informasjonskanal).

3.5.5. Budskapet – hva det skal informeres om

Generell informasjon om eiendomsskatt, vedtekter for eiendomsskatt, lovverk, takseringstidspunkter og takseringsprinsipper/-metode, skattelister, klagemuligheter m.v.

Spesiell informasjon til eiendomsbesitter om faktaopplysninger og data om den enkelte eiendom, utregningsmetode, takst, utregnet skatt, klagemuligheter osv.

3.5.6. Kanaler

Vi skal bruke den eller de informasjons-/kommunikasjonskanal(er) som er mest hensiktsmessig ut i fra hvem som skal informere/kommunisere hvilket budskap til hvem, når og ønsket hensikt/effekt. Dette må vurderes og knyttes opp mot situasjonen og eventuelt hvordan den forløper og utvikler seg.

De mest aktuelle kanalene vil være:

kommunens hjemmeside, presse/media (kunngjøringer i lokalavisene), skriv/"flyveblad" til husstandene, husstandsavisa "Lyngen kommune informerer", brev via vanlig post, e-post, telefon, skranke, interne arbeidsmøter, intranett, FWS

3.5.7. Noen "tommelfingerregler

- ☐ **Det skal skilles mellom å informere** om eller kommunisere faktaopplysninger og å gjøre politiske vurderinger/diskusjoner. (Men politiske vurderinger gjort av politikere vil selvfølgelig være en faktaopplysning som det kan informeres om.)
- ☐ **Det skal informeres** om problemstillinger som erfaringsmessig vil bli etterspurt.
- ☐ **Det kreves** skriftlig henvendelse via post, telefaks eller e-post fra eiendomsbesitter når det gjelder spørsmål om faktafeil på en eiendom.
- ☐ **Det godtas** alle former for henvendelser ved spørsmål om å delta ved besiktigelse.

3.5.8. Planlagte hovedaktiviteter med kanaler

Generell informasjon:

- ☐ **Informasjon** om eiendomsskatt og gjennomføringen i Kautokeino legges på kommunens hjemmeside med linker til andre informasjonssteder (lovtidene, KSE).
- ☐ **Informasjon** i lokalavis om alminnelig taksering.
- ☐ **Annonse** om besiktigelse.
- ☐ **Utlekking** av skattelister på servicekontoret, kommunehuset, under perioden med offentlig ettersyn.

Spesiell informasjon til eiendomsbesitter:

- ☐ **Første informasjon** gjennom "flygeblad" som sendes alle eiendomsbesittere og/eller representant for eiendomsbesitter som får utskrevet eiendomsskatt. Her informeres det om iverksetting av alminnelig taksering og takseringsmetode, om rettigheter og muligheter om informasjon om eiendommen og når eiendommene skal besiktiges.
- ☐ **Andre informasjon** gjennom eget brev om takst, utregningsmetode for, og hvilke rettigheter eiendomsbesitter har.
- ☐ **Eablering** av informasjonsskranke ved utlegging av offentlig ettersyn.
- ☐ **Eablering** av eget telefonmottak som er operativt i tider med forventet stort press.

3.5.9. Krav til kunnskap hos "informatørene"

Alle som skal kommunisere med publikum skal kalibreres slik at de kan informere om

- ☐ **Lovgrunnlag** og viktige elementer i lovgrunnlaget
- ☐ **Politiske** rammer for arbeidet
- ☐ **Rammer** som sakkyndig nemnd trekker opp, herunder dette dokumentet
- ☐ **Faktaopplysninger** om den enkelte eiendom

Eiendomsskattekontoret skal se til at alle som skal kommunisere med eiendomsbesitterne har den kunnskap som spesifisert ovenfor.

3.5.10. Kommunikasjonsadferd

Arbeidet vil utløse mange typer henvendelser. Viktige rammer for atferden er:

- ☐ **Skill** klart mellom takseringsfaglige henvendelser og "invitasjoner" til diskusjoner om eiendomsskattepolitikk. Henvis "politiske" henvendelser til politisk ledelse, dvs. ordføreren.
- ☐ **Kan ikke DU svare** sett over til noen som du VET kan, eller undersøk saken og ta kontakt med vedkommende senere (det er viktig at det som bli avtalt gjøres og at du forsikrer deg om at den som henvender seg faktisk får svar eller hjelp).
- ☐ **Vær** vennlig, presis, imøtekommende og fast. Henvendelser som avviker vanlig høflighet, henvises til eiendomsskattekontoret eller administrasjonssjef.
- ☐ **Muntlige** henvendelser besvares muntlig. Skriftlige henvendelser besvares skriftlig.

3.5.11. Håndtering av uforutsette hendelser

Det vil alltid dukke opp uforutsette hendelser. Håndteringen av slike kan ikke planlegges.

Den som registrerer større uforutsette hendelser som vanskelig lar seg "ta på sparket", melder fra slik at eiendomsskattesjefen og administrasjonssjefen. Disse avklarer i fellesskap om kommunens kriseinformasjonsplan – eller deler av den – bør iverksettes.

3.6. Kvalitetssikring

Kvalitetssikringen skal først og fremst bidra å sikre den enkelte eiendomsbesitter korrekt eiendomsskatt gjennom likeverdig og korrekt behandling. Se for øvrig målsettingen for disse retningslinjene.

Kvalitetssikring er en viktig del av takseringsarbeidet både når det gjelder å sikre riktig eiendomsregister, riktige arealer, riktige vurderinger og god kommunikasjon. Alle medarbeidere må kjenne disse retningslinjene. Særlig viktig er dette for eiendomsskattekontoret, øvrige aktører i kommunens administrasjon, sakkyndig nemnd, ankenemnd og besiktigelsesmedarbeidere.

Kvalitetssikringen skal bidra til at riktig taksering gjennom riktig

- ☐ gruppering av eiendommer
- ☐ fastsetting gjennomsnittsverdier på eiendomsgrupper (sjabloner)
- ☐ valg av sonefaktorer
- ☐ retningslinjer for bruk av ytre faktorer og indre faktor ved besiktigelse

Besiktigelse og kommunikasjon med eiendomsbesitterne skal bidra til riktig taksering gjennom kvalitetssikring av faktainformasjon og registrering av spesielle forhold på eiendommene.

3.6.1. Kvalitetssikring av metode

Alle som arbeider med eiendomsskatt skal kjenne til retningslinjene for taksering. Ukentlige møter mellom besiktigelsesmenn og eiendomsskattekontoret skal bidra til at evt. avvik fra metode og rammer håndteres.

3.6.2. Riktig eiendomsregister

Kommunen har et godt digitalt eiendomskart. Kartet vaskes mot GAB- registeret for å sikre at alle eiendommene identifiseres.

3.6.3. Dokumentasjon

Dokumentasjon av arbeidet er grunnleggende. Det gjelder både dokumentasjon av grunnlag for taksering og dokumentasjon av saksbehandlingen knyttet til takseringen. All dokumentasjon skal være skriftlig og oppbevares for ettertiden i kommunens eiendomsskatte arkiv.

3.6.4. Riktige vurderinger

Det må legges stor innsats i kalibrering av vurderingene knyttet til taksering. Dette gjelder spesielt besiktigelsesmedarbeidere, medlemmer i sakkyndig nemnd og ankenemnd.

Når takstlistene forelegges sakkyndig nemnd, gjennomgår nemnda listene i plenum med storskjerm der en har anledning til å undersøke takseringsgrunnlaget for eiendommene.

Nemnda gjør stikkprøver for å sjekke ut at rammene i denne analysen følges. Enkeltsaker som er vanskelig å vurdere, registreres og legges tas opp i nemnda som en egen gruppe for nærmere gjennomgang.

3.6.5. Saksbehandling

- ☐ Alle takstvedtak gjøres foreløpige inntil utvalget har gjennomgått alle takstforslag.
- ☐ Når det foreligger foreløpige vedtak på alle eiendommer, kan sakkyndig nemnd vurdere retningslinjene på nytt med tanke på takstnivåer og takstforskjeller.
- ☐ Sakkyndig nemnd kan så justere gjennom endring av rammene for takseringen, for deretter å gjøre endelige takstvedtak.

Offentlig ettersyn og behandling av klager på takst er viktige elementer i arbeid med å sikre likebehandling av eiendomsbesitterne. Behandlingen av takster bør få sterkt kvalitetsfokus.

3.6.6. Kommunikasjon

Eiendomsskattekontoret påser at kommunikasjonen følges opp i henhold til disse retningslinjene. Gjennom jevnlige møter skal eiendomsskattekontoret se til at øvrige i kommunens administrasjon, politiske ledelse, sakkyndig nemnd og besiktigelsesmedarbeidere er kalibrert mht. kommunikasjon med eiendomsbesittere, presse/media og evt. andre.

4. BEHANDLING AV FORELØPIGE RETNINGSLINJER

Foreløpige retningslinjer er drøftet i sakkyndig nemnd den 28.02.2017, og vedtatt av

sakkyndig nemnd den 28.02.2017.

Endelige retningslinjer er drøftet i sakkyndig nemnd den 28.02.2017 og vedtatt av sakkyndig nemnd den 28.02.2017.